| **[Fakultet/Institution/centrumbildning]**[Ev. kompletterande text, t.ex. befattningshavare] | **AVTAL**SLU ID: SLU.[Skriv numret här]20ÅÅ-MM-DD |
| --- | --- |

# [Titel/dokumentnamn] (*OBS. gör ett mellanslag i fältet om titel saknas*)

# Instruktion

Syftet med denna mall är att den ska vara ett stöd i arbetet med att upprätta och granska olika typer av avtal. Klausulerna som finns i mallen är de som rekommenderas av enheten för juridik, men behovet kan skilja sig mellan olika avtal.

Behöver du upprätta ett konsortialavtal inom något av EU:s forskningsprogram som Horisont Europa, kontakta enheten för juridik.

Kom ihåg att avtal ska arkiveras och att du ska fylla i SLU ID i sidhuvudet.

Om du tar bort en klausul i denna mall är det viktigt att du kommer ihåg att justera numreringen på de klausuler som är kvar. Du kan även lägga till en ny klausul om det finns behov, du kan till exempel införa en klausul som heter ”Definitioner” där du definierar ord som används i avtalet.

Ta bort instruktionen när du har läst och förstått innehållet.

# AVTAL

## § 1. Avtalets parter

Om flera institutioner vid SLU deltar eller ska ha del av medlen ska alla institutionerna nämns vid namn i avtalet.

Om båda parter är svenska myndigheter kallas avtalet ”Överenskommelse”.

Avtalsparterna Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), [institution/fakultet/avdelning], [adress], med organisationsnummer 202100-2817,

och

[Namn på avtalsparten] ([akronym]), [adress], med organisationsnummer [XXX],

ingår härmed följande ”Avtal” (härefter Avtalet). Ovan nämnda parter benämns enskilt ”Part” och gemensamt ”Parterna”.

## § 2. Bakgrund

Kort bakgrund till avtalets tillkomst. Här kan du ange om det exempelvis finns en gemensam ansökan till en forskningsfinansiär och i så fall referensnummer etc. för finansiärens beslut.

## § 3. Avtalets syfte

Vad ska göras? Vad är syftet med avtalet? Gäller det uppdragsforskning eller bidragsforskning, samverkan, gästlärare eller tjänster av något annat slag?

Om avtalet reglerar ett samarbete där det ingår att behandla personuppgifter, t.ex. om den andra parten ska göra intervjuer eller analyser för att ett forskningsprojekt eller en extern part ska förvara data för SLU:s räkning, behövs ett separat avtal för personuppgiftsbehandlingen. Kontakta dataskydd@slu.se om du har frågor om personuppgiftsavtal.

## § 4. Parternas åtaganden

Vad förväntas av SLU? Vad förväntar sig SLU av motparten? **Vad** ska göras, av **vem** och **när**? Vad ska krävas för att det som ska göras är **godkänt**? Finns det något en av parterna måste göra för att den andra ska kunna uppfylla sina åtaganden enligt avtalet? Finns det ett annat avtal, exempelvis ett bidragsavtal, som ska ha företräde framför detta avtal?

Exempel när det finns ett bidragsavtal:

SLU är genom avtal med [akronym för finansiären] bunden att följa Bidragsvillkoren i Bidragsavtalet, [ange var villkoren finns, exempelvis i bilaga X].

Bidragsavtalets bestämmelser, inklusive eventuella ändringar, gäller mellan Parterna där de är tillämpliga. Om en bestämmelse i Avtalet strider mot en bestämmelse i Bidragsavtalet har Bidragsavtalet företräde.

## § 5. Organisation, rapportering, samordning och kontaktpersoner

Beskriv hur parternas struktur/organisation för projektet ska se ut. Vilken part ska göra vad?

Hur ska kontakt ske? Ska avtalet följas upp av en projektgrupp av något slag? Ska, eller bör, kontaktpersoner anges så följer nedan ett exempel. Endast de uppgifter som faktiskt behövs ska anges. Om exempelvis telefonnummer inte behövs kan det tas bort.

SLU:s kontaktperson:

[För- och efternamn]

[Titel]

[E-postadress]

[Telefonnummer]

[Namn på avtalspart] kontaktperson:

[För- och efternamn]

[Titel]

[E-postadress]

[Telefonnummer]

## § 6. Avtalets giltighetstid

Vid SLU är tidsbegränsade avtal rekommenderat. Skriv inte in automatisk förlängning av avtalet utan se till att samarbetet/projektet utvärderas innan avtalet förlängs. Om ett avtal inte är tidsbegränsat är det viktigt att uppsägningstiden regleras i avtalet. Rör avtalet ett forskningsprojekt behöver ni vanligtvis inte ange ett sista datum, däremot kan du ange när projektet ska vara klart.

Vid både uppdrags- och bidragsavtal är det viktigt att ange under vilken period pengarna får användas.

Exempel vid tidsbegränsat avtal:

Avtalet träder i kraft [datum eller ”när Parterna har undertecknat Avtalet”] och upphör att gälla [datum].

Exempel vid ej tidsbegränsat avtal:

Avtalet träder i kraft [datum eller ”när Parterna har undertecknat Avtalet”] och gäller tills vidare om det inte sägs upp enligt avtalad uppsägningstid.

## § 7. Ersättning

Här ska du ange vem som ska betala, hur betalning ska ske och till vilket belopp. Vid uppdragsavtal med andra än statliga myndigheter tillkommer normalt moms. På utländska fakturor tillkommer ibland moms, ibland inte, kontakta ekonomiavdelningen för mer information.

Oavsett om det är en engångsbetalning eller delbetalningar kan betalning ske mot faktura eller mot rekvisition (vid bidragsavtal). Kontakta ekonomiavdelningen för besked om vilket som ska användas i ert fall.

Exempel vid engångsutbetalning:

XXX ska erhålla XXX [ange valuta] av XXX. Beloppet ska vara XXX tillhanda den [datum på en helgfri vardag]. Betalning ska ske till konto: XXX.

Exempel vid delbetalningar:

XXX ska totalt erhålla XXX [ange valuta] av XXX. Beloppet ska utbetalas av XXX i [ange antal] delbetalningar om

* XXX [ange valuta], som ska vara XXX tillhanda den [datum på en helgfri vardag]
* XXX [ange valuta], som ska vara XXX tillhanda den [datum på en helgfri vardag]
* XXX [ange valuta], som ska vara XXX tillhanda den [datum på en helgfri vardag].

Betalning ska ske till konto: XXX.

Följande text ska alltid finnas med om det är SLU som tar betalt av en annan avtalspart (SLU tar inte ut dröjsmålsränta om avtalet är ett bidragsavtal):

Dröjsmålsränta tas ut om betalning inte sker senast på förfallodagen. Inkassoavgift kan utgå.

## § 8. Reglering av immaterialrätter

Vem ska ha rätt till resultatet av samarbetet? Utgångspunkten är att den avtalspart som har skapat ett resultat äger det. Om resultatet skapats av SLU, kan SLU hävda äganderätt gentemot de andra avtalsparterna.

Vid *uppdragsforskning* avtalas det dock vanligen att uppdragsgivaren äger de resultat som projektet kan resultera i. Det går att i avtalet reglera att SLU får nyttja resultaten i syfte att kunna fortsätta forska. I sådana fall är det viktigt att SLU:s medverkande forskare accepterar detta och att de skriver på ett medgivande som bifogas avtalet. Enheten för juridik har en mall för sådana medgivanden (forskaravtal) på sin webbsida.

Vid *bidragsforskning* tillfaller resultatet av forskningen forskarna själva och inte bidragsgivarna eller SLU.

Inte sällan innebär SLU:s forskningssamarbeten att SLU garanterar att motparten ska få tillgång till SLU:s anställdas immateriella rättigheter (nyttjanderätt/access rights) för att projektet ska kunna genomföras. Detta kan SLU bara göra med de anställdas skriftliga medgivande. Även för detta går det bra att använda mallen för forskaravtal som finns på medarbetarwebben.

## § 9. Publicering

Se till att publicering inte kan stoppas i mer än 90 dagar. Detta är extra viktigt om en doktorand är inblandad. I vissa undantagsfall kan längre tid vara ok om en part behöver ansöka om patent. Glöm inte att iaktta god forskningssed och eventuell sekretess som följer av offentlighets- och sekretesslagen och lagen om företagshemligheter. Uppstår frågor om licens kontakta enheten för juridik.

Exempel:

SLU har rätt att publicera Resultat av Projektet. Vid gemensamma Resultat ska publicering ske i samförstånd med övriga upphovspersoner.

Innan Resultat från Projektet lämnas för publicering eller på annat sätt blir offentliga ska Parterna beredas möjlighet att granska utkastet under högst 30 kalenderdagar. Den granskande Parten kan skriftligen begära att publiceringen/offentliggörandet senareläggs för att göra det möjligt att söka patent eller motsvarande immateriellt skydd. Begärs sådan senareläggning inom angiven granskningsperiod får informationen inte publiceras eller på annat sätt offentliggöras inom en tid av högst 90 kalenderdagar från begäran om fördröjning.

Konfidentiell Information får inte publiceras eller offentliggöras utan skriftligt medgivande från den Part som lämnat informationen.

Vid all publicering ska på lämpligt sätt upplysas om vem eller vilka som är upphovspersoner samt att publiceringen är kopplad till Projektet. Eventuella referenser till Finansiären ska anges enligt Bidragsvillkoren.

## § 10. Efterlevnad av lagar och regler

Parterna förbinder sig att följa tillämpliga lagar och regler.

## § 11. Sekretess, handlingars offentlighet och arkivering

SLU är en myndighet och måste därför följa reglerna om allmänna handlingars offentlighet. SLU kan inte sekretessbelägga handlingar i vidare utsträckning än vad som medges i offentlighets- och sekretesslagen. I dessa frågor ska du **alltid** rådgöra med enheten för juridik.

Inte sällan förekommer regleringar i avtal där motparten kräver att SLU ska lämna tillbaka alla handlingar som motparten skickat, eller förstöra sådana handlingar. Rådgör **alltid** med enheten för arkiv, informationshantering och registratur (Air, arkiv@slu.se) innan handlingar returneras eller förstörs. SLU är som myndighet skyldig att arkivera sina allmänna handlingar och denna skyldighet kan inte avtalas bort.

Text som ska vara med i avtal:

Som statlig myndighet omfattas SLU [och XXX om andra myndigheter är Parter] av offentlighetsprincipen. Det innebär att alla handlingar, inklusive personuppgifter, som inte är arbetsmaterial är allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till den som begär det. Uppgifter som omfattas av sekretess enligt lag lämnas inte ut.

## § 12. Uppsägning av Avtalet

Denna klausul hänger ihop med § 6. Det finns inte alltid ett behov av avtalad uppsägningstid. Tänk därför på om det ligger i SLU:s intresse att § 12 finns med i avtalet. Kommer du fram till att det finns ett behov av uppsägningstid kan du ta ledning av följande frågor: I vilka fall ska man kunna säga upp avtalet? Vilken uppsägningstid ska gälla? Gör en bedömning utifrån projektets karaktär. Uppbundna resurser, att personal ska jobba med ett specifikt projekt under tiden och långvariga projekt är faktorer som talar för en lång uppsägningstid. Ska någon part ha rätt till ersättning vid avtalsbrott eller förtida uppsägning?

Exempel:

En Part kan säga upp Avtalet i följande fall:

* En annan Part bryter mot Avtalet och åtgärdar inte felet inom 30 kalenderdagar efter mottagandet av ett skriftligt meddelande om avsikt att häva Avtalet på grund av avtalsbrott.
* Det rör sig om ett väsentligt avtalsbrott som inte kan åtgärdas av den felande Parten, eller
* Sådana omständigheter som anges i klausul 14 föreligger.

Uppsägningen ska vara skriftlig och innehålla skälet till uppsägningen. [Är det fler än två parter i avtalet kan du här ange om avtalet ska fortsätta att gälla för resterande parter om det sägs upp av en part, eller upphöra helt.]

## § 13. Skadestånd

Utgångspunkten för SLU är att skadeståndsansvaret ska begränsas eller att SLU inte ska ha någon skadeståndsskyldighet. Om skadestånd behöver regleras i avtalet är det viktigt att beloppet är preciserat och så lågt som möjligt. Notera att beloppet kan påverka vem som är behörig att signera avtalet.

Exempel:

Parterna är inte skyldiga att ersätta varandra för skador som uppstår på grund av Avtalet.

Exempel:

Skadeståndet från SLU är begränsat till XXX kr om försäkring inte täcker skadan.

## § 14. Force majeure

Finns behov av en klausul om när parterna är befriade från sina förpliktelser att fullfölja avtalet?

Exempel:

Parterna är befriade från sina skyldigheter enligt Avtalet om en oförutsedd händelse inträffar som ligger utanför deras kontroll och som inte kunde förutses när Avtalet upprättades.

Det räknas inte som avtalsbrott om en Part skriftligen meddelar den andra Parten om en sådan händelse så snart den blir känd och meddelar en ny tidsram för projektets genomförande.

Är det bra för SLU om det går att häva avtalet om en sådan händelse som menas ovan inträffar? I så fall kan exempeltexterna nedan användas.

En Part kan häva Avtalet, helt eller delvis, om en sådan händelse gör det omöjligt att fullgöra skyldigheterna enligt Avtalet och därmed väsentligt förändrar förutsättningarna för Avtalet. Hävning ska ske genom en skriftlig uppsägning där skälen anges.

## § 15. Tvistelösning och lagval

Som utgångspunkt ska SLU i första hand försöka lösa tvister i samråd med motparten. Om det inte är möjligt kan tvisten lösas i allmän domstol eller genom skiljeförfarande. Allmän domstol ska väljas i första hand eftersom skiljeförfarande är mycket kostsamt. Rådfråga enheten för juridik om avtalet rör stora belopp.

Är motparten en annan svensk myndighet ska tvister inte lösas vare sig i domstol eller med skiljeförfarande. En eventuell tvist i sådana fall ska lösas genom förhandling. Om detta inte går får parterna vända sig till regeringen.

Har motparten sitt huvudsäte utanför Sverige, rådgör med enheten för juridik om motparten inte vill godkänna att svensk lag tillämpas på avtalet.

Exempel för allmän domstol:

Tvist som uppstår med anledning av detta Avtal som inte kan lösas genom förhandling mellan Parterna ska avgöras av Uppsala tingsrätt som första instans med tillämpning av svensk lag.

Exempel för skiljeförfarande:

En tvist med anledning av Avtalet som inte kan lösas genom förhandling mellan Parterna ska avgöras genom förenklat skiljeförfarande vid Stockholms Handelskammares Skiljedomsinstitut ([www.sccinstitute.se](http://www.sccinstitute.se/)). Skiljeförfarandet ska äga rum i Stockholm med tillämpning av svensk lag.

## § 16. Bilagor

Finns det inga bilagor kan § 16 tas bort. Ange vilka bilagor som finns och kontrollera att bilagornas nummer stämmer med det som är angivet i avtalet så att hänvisningen blir korrekt.

Exempel:

Bilaga X – [Eventuell titel på bilagan]

## § 17. Underskrifter

Kontrollera att den som skriver på avtalet för SLU:s räkning är behörig, se delegationsordning. Se även till att den som skriver på för motparten har rätt att göra det.

Avtalet är upprättat i två original, där Parterna tagit var sitt.

Datum & ort Datum & ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift Underskrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Namn & titel på firmatecknare] [Namn & titel på firmatecknare]